ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

IDPAC

INFORME DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN

PERIODO ENERO – MARZO DE 2026

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

Desde la Secretaría General, el Proceso de Gestión Documental presenta el avance en el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción del primer trimestre correspondiente a enero, febrero y marzo de 2026, contempladas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Dicho instrumento se encuentra publicado en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad, disponible en el siguiente enlace: https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-planeacion/plan-institucional-de-archivos

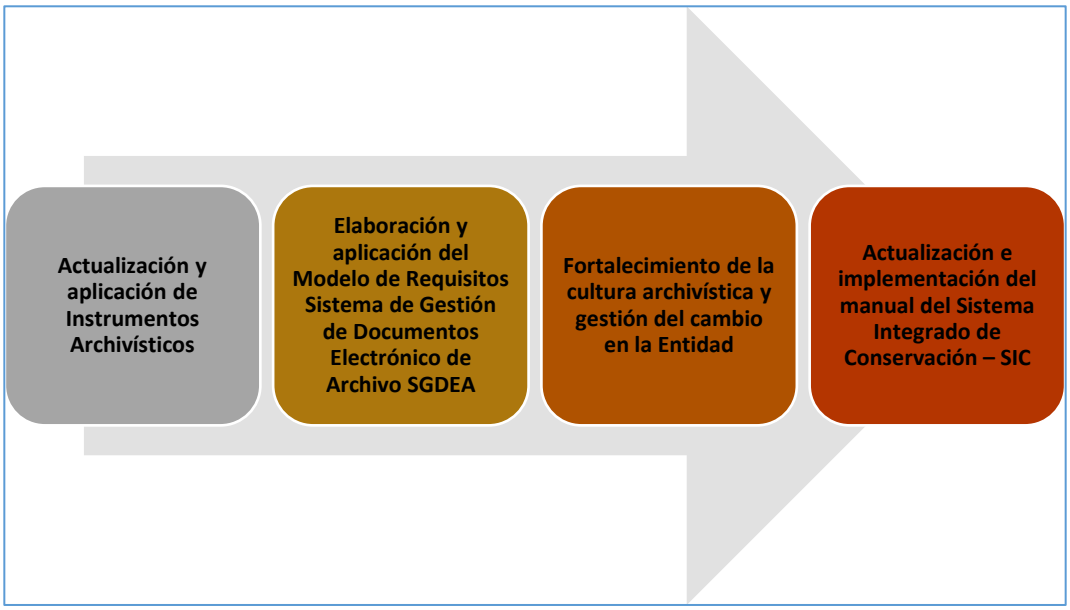
INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es el instrumento archivístico que facilita la planeación estratégica de la función archivística en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, se articula a la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD, los objetivos estratégicos de la Entidad, los objetivos del sector, los planes programas y proyectos en materia de gestión documental y el Plan Distrital de Desarrollo, “Bogotá Camina Segura”, 2024-2027.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2026

PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR



Grafica 1: Proyectos del PINAR

Los cuatro proyectos del PINAR son: actualización y aplicación de instrumentos archivísticos; Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); cultura archivística y gestión del cambio; y elaboración del manual del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

2.1 Actividades programadas en el mes de enero de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCION PRIMER TRIMESTRE (ENERO DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en enero de 2026**	**Evidencia**	**Estado**
1	Elaborar y actualizar el inventario documental de la Entidad	A la fecha, las dependencias del IDPAC no han elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente al archivo de gestión de la vigencia 2026	—	**No Programada**
2	Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo con los formatos establecidos	Se cuenta con concepto técnico del Archivo de Bogotá, mediante el cual se instruye a la Entidad suspender los procesos de eliminación documental hasta tanto se actualicen las TRD, identificando las series y subseries relacionadas con violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Concepto técnico del Archivo de Bogotá	**Suspendida**
3	Digitalización de los documentos vitales, según la TRD	Durante enero de 2026 no se realizaron procesos de digitalización de documentos vitales.	—	**No ejecutada**
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD	No se ha contratado el equipo interdisciplinario requerido para adelantar la actualización de las TRD, conformado por los perfiles establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	Soportes relacionados con la contratación / requerimiento del equipo interdisciplinario.	**Sin avance**
5	Mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	Se realizó reunión con el equipo de Tecnologías para solicitar la parametrización de Orfeo, particularmente en el módulo de correspondencia.	Acta de reunión con el equipo de Tecnologías.	**En gestión**
6	Capacitar a funcionarios y contratistas en el manejo del Gestor Documental Orfeo	Las capacitaciones relacionadas con el manejo del Gestor Documental Orfeo están a cargo del área de Tecnologías.	—	**No pogramada**
7	Aprobación del documento SGDEA por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se adelantó reunión con el área de Tecnologías para abordar la parametrización de Orfeo y la habilitación de funcionalidades contempladas en MOREQ, como avance previo a la implementación del SGDEA.	Acta de reunión con el área de Tecnologías.	**En gestión**
8	Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDEA – MOREQ	Se adelantó reunión con el área de Tecnologías para solicitar la parametrización de Orfeo y la habilitación de las funcionalidades contempladas en MOREQ.	Acta de reunión con el área de Tecnologías.	**En gestión**
9	Realizar la planeación anual de las asistencias técnicas y capacitaciones sobre temas archivísticos	Se elaboró la planeación de las asistencias técnicas y capacitaciones correspondientes a la vigencia 2026.	Cronograma de capacitaciones y asistencias técnicas 2026.	**Cumplida**
10	Desarrollar las asistencias técnicas conforme al cronograma establecido	De acuerdo con el cronograma establecido, las asistencias técnicas estan programadas para desarrollarse para el mes de mayo de 2026; por tanto, durante enero no se realizaron	Cronograma de capacitaciones y asistencias técnicas 2026.	**Programada**

2.2 Actividades programadas en el mes de febrero de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE (FEBRERO DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en febrero de 2026**	**Evidencia**	**Estado**
1	Elaborar y actualizar el inventario documental de la Entidad	A la fecha, las dependencias del IDPAC no han elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente al archivo de gestión de la vigencia 2026.	—	**No ejecutada**
2	Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo con los formatos establecidos	Se cuenta con concepto técnico del Archivo de Bogotá, mediante el cual se instruye a la Entidad suspender los procesos de eliminación documental hasta tanto se actualicen las TRD, identificando las series y subseries relacionadas con violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Concepto técnico del Archivo de Bogotá.	**Suspendida**
3	Digitalización de los documentos vitales, según la TRD	Durante febrero de 2026 no se realizaron procesos de digitalización de documentos vitales.	—	**No ejecutada**
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD	No se ha contratado el equipo interdisciplinario requerido para adelantar la actualización de las TRD, conformado por los perfiles establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	—	**Sin avance**
5	Mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	En febrero no se realizaron actividades para mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo.	—	**No ejecutada**
6	Capacitar a funcionarios y contratistas en el manejo del Gestor Documental Orfeo	Las capacitaciones relacionadas con el manejo del Gestor Documental Orfeo están a cargo del área de Tecnologías.	—	**No programada**
7	Aprobación del documento SGDEA por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En febrero no se realizaron actividades para la parametrización de Orfeo y la habilitación de funcionalidades contempladas en MOREQ.	—	**No ejecutada**

2.3 Actividades programadas en el mes de marzo de 2026

ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTE (MARZO DE 2026)				
No	**Actividad**	**Gestión realizada / situación en marzo de 2026**	**Evidencia**	**Estado**
1	Elaborar y actualizar el inventario documental de la Entidad	A la fecha, las dependencias del IDPAC no han elaborado el Formato Único de Inventario Documental – FUID correspondiente al archivo de gestión de la vigencia 2026.	—	**No ejecutada**
2	Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo con los formatos establecidos	Se cuenta con concepto técnico del Archivo de Bogotá, mediante el cual se instruye a la Entidad suspender los procesos de eliminación documental hasta tanto se actualicen las TRD, identificando las series y subseries relacionadas con violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Concepto técnico del Archivo de Bogotá.	**Suspendida**
3	Digitalización de los documentos vitales, según la TRD	En marzo de 2026 no se realizaron procesos de digitalización de documentos vitales.	—	**No ejecutada**
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD	No se ha contratado el equipo interdisciplinario requerido para adelantar la actualización de las TRD, conformado por los perfiles establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	Soportes relacionados con la contratación / requerimiento del equipo interdisciplinario.	**Sin avance**
5	Mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo con los instrumentos archivísticos	En marzo se realizó mesa técnica con el Proceso de Tecnologías de la Información para mejorar la parametrización y funcionalidades del Gestor Documental Orfeo.	Acta de reunión con el equipo de Tecnologías.	**En proceso**
6	Capacitar a funcionarios y contratistas en el manejo del Gestor Documental Orfeo	Las capacitaciones relacionadas con el manejo del Gestor Documental Orfeo están a cargo del área de Tecnologías.	—	**A cargo de TI**
7	Aprobación del documento SGDEA por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En marzo se realizó mesa técnica con el Proceso de Tecnologías de la Información para la parametrización de Orfeo y la habilitación de funcionalidades contempladas en MOREQ.	Acta de reunión con el equipo de Tecnologías.	**En proceso**

CONCLUSIONES

1. El cumplimiento fue limitado durante el trimestre. De las 14 actividades previstas, únicamente la planeación anual de asistencias técnicas y capacitaciones, y la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias se mantuvieron como cumplidas. Varias actividades continuaron pendientes, no ejecutadas o sujetas a programación posterior.
2. Se evidencian dependencias técnicas y contractuales que afectan la ejecución. La actualización de las TRD y la elaboración de los instructivos del Sistema Integrado de Conservación dependen de la contratación de personal especializado. Asimismo, las actividades relacionadas con Orfeo, SGDEA y MOREQ requieren la participación del área de Tecnologías; aunque tuvieron avances en enero y marzo, no presentaron gestión en febrero.

Elaboró: Laura Carolina Villate León, Profesional Universitario 219-01 IDPAC Laura C. Villate L

Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila, Secretaria General IDPAC

BIBLIOGRAFÍA

- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC). (s. f.). *Datos abiertos*. Recuperado el 15 de julio de 2026, de https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/Datosabierto